



Créée en 1794, l'École Normale Supérieure (ENS) est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche dont l'activité recouvre l'essentiel des disciplines scientifiques et littéraires.

Établissement d'élite qui recrute les tout meilleurs étudiants en France et à l'étranger, via le système des concours et des classes préparatoires, mais aussi par sélection sur dossier et entretien, l'ENS jouit d'un grand prestige international par la qualité de ses étudiants mais aussi par la réputation de ses centres de recherche, en particulier en mathématiques, physique, biologie, sciences cognitives, philosophie, et sciences de l'antiquité. L'École compte 37 unités mixtes de recherche.

L'École normale supérieure est membre de la COMUE Paris Sciences et Lettres.

FICHE DE POSTE

Département / service : SERVICE RESSOURCES HUMAINES

Grade : Agent catégorie B (technicien...)

Intitulé du poste : Secrétaire pédagogique du département de mathématiques et applications (DMA) (H/F)

Missions principales : Assurer le secrétariat de l'enseignement au Département de mathématiques.

Place du poste dans l'organisation :

Au sein de l'équipe administrative (4 personnes) du Département et sous la responsabilité directe du Directeur de l'enseignement

Spécificités du poste :

- Confidentialité, disponibilité et polyvalence
- Capacités d'écoute et de dialogue, notamment envers les élèves
- Réaction et adaptation rapides aux situations nouvelles

Champs des relations :

- En externe : services de la scolarité des universités partenaires, sociétés de prestations informatiques (site web, base de données), enseignants extérieurs, enseignants des classes préparatoires, fournisseurs divers
- En interne : direction des études, départements scientifiques, services administratifs et logistiques de l'ENS

Activités :**Activité 1 : Administration de la scolarité**

- Gestion des candidatures à la préparation du diplôme de l'ENS
- Participation à l'organisation du concours d'entrée
- Gestion des dossiers des élèves
- Gestion des inscriptions universitaires et établissement des procès verbaux à destination des universités
- Organisation du planning des cours et examens
- Organisation des réunions, des commissions des études et des entretiens annuels avec les élèves
- Maintien, mise à jour et adaptation aux besoins de la base de données concernant les élèves
- Production de statistiques sur la scolarité des élèves
- Suivi des demandes d'allocations spécifiques

Activité 2 : Diffusion de l'information

- Réalisation de la brochure des enseignements
- Actualisation et développement du site web de l'enseignement
- Mise à jour et affichage de l'information pédagogique et scientifique (programmes de masters, écoles d'été, colloques,...)
- Organisation de visites du département pour les élèves des classes préparatoires, de journées thématiques, ...

Activité 3 : Autres activités

- Préparation et suivi du budget de l'enseignement (120 K€) : missions des élèves, paiement des heures complémentaires des enseignants, achat et maintenance du matériel pédagogique
- Suivi de la maintenance et rénovation des 4 salles de cours
- Relations internationales : organisation et suivi des échanges d'élèves avec des établissements étrangers (Inde, Chine, ...)
- Participation aux campagnes de récolte de taxe d'apprentissage.

Compétences :**Connaissances :**

- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur
- Connaître l'environnement de la recherche scientifique
- Posséder une bonne expression écrite et orale (comprendre, s'exprimer...)
- Connaître l'anglais courant

Savoir-faire :

- Maîtriser les logiciels bureautiques courants
- Connaître des applications de gestion (financière, administratives)
- Rédiger des courriers et des documents administratifs, maîtriser l'orthographe et la syntaxe
- Appliquer les règles d'usage et des procédures administratives

Qualités personnelles et relationnelles :

- Savoir s'adapter rapidement aux situations nouvelles
- Savoir recueillir, traiter et transmettre les informations
- Savoir accueillir différents interlocuteurs
- Être organisé et méthodique (planification de l'activité)
- Savoir travailler seul ou en équipe

Recrutement :

Date de recrutement : 01/09/2018

Temps de travail : 100%

Lieu de travail : 45 rue d'Ulm 75005 Paris

Poste ouvert uniquement aux fonctionnaires ENS.

Tous les postes proposés par l'ENS sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Amanda Colin

Mail : recrutement-srh@ens.fr